

	<p>PRESTA ATTENZIONE – RISORSE UMANE (estratti di regole e sensibilizzazione in merito alle risorse umane)</p> <p><b>WEBDESK CEDOLINI</b></p>	<p><b>SI_001</b> R00 28112019</p> <p>Pagina 1 di 2</p>
--	---	--

Premesso che Gabbiano 2.0, MVenticinque e Nova Società Cooperative Sociali hanno avviato, ad inizio del 2019, un **servizio per l'invio dei cedolini paga attraverso un portale protetto denominato WEBDESK**, mediante il quale i singoli dipendenti possono scaricare con un loro personale Login e Password i propri cedolini paga.

Con la presente si comunica le modalità di accesso e di utilizzo dello stesso, al fine di evitare disservizi legati alla registrazione e alla gestione del portale.

#### IL DIPENDENTE

1. **All'avvio del contratto di lavoro ogni dipendente è tenuto a fornire un indirizzo e-mail mediante il quale saranno inviate le buste paga** (chi non comunica tale indirizzo, deve motivare tale scelta essendo consapevole che di conseguenza non potrà ricevere attraverso il portale WebDesk la busta paga: in questo caso gli sarà fornita copia cartacea del solo cedolino, con i tempi necessari per la consegna).
2. Il dipendente riceverà al indirizzo e-mail che ha comunicato all'amministrazione alcune comunicazioni da **noreply@webdesk.it**, contenenti le istruzioni per la registrazione e il primo accesso al portale (la procedura di registrazione dovrà essere svolta con continuità, se viene interrotta, proseguendo nella giornata successiva l'accesso sarà impedito).
3. **Indicativamente il 15 del mese, ogni dipendente riceverà due e-mail dall'indirizzo noreply@webdesk.it, contenenti la busta paga e il libro unico, relativi al mese precedente. Per visualizzarle e scaricarle è necessario accedere al portale con i propri login e password.**
4. Gli accessi al portale vengono automaticamente bloccati se il dipendente non vi accede per periodi superiori a 150-180 giorni. **Il dipendente quindi è tenuto a fare accessi periodici per non superare questo limite di tempo** (il blocco del portale può essere risolto solamente contattando l'ufficio amministrativo, che dovrà contattare l'ente gestore del portale: si genererà così un dispendio di tempo per più persone, assolutamente da evitare).

#### IN CASO DI DISSERVIZI

Comunicare via e-mail all'amministrazione il tipo di problema riscontrato nello scaricamento dei cedolini, in particolare:

Il personale interessato è stato informato e formato sul contenuto del presente documento. Sul **SI\_001\_WebdeskCedolini** si riportano le firme del personale (salvo indicazioni su altri verbali con richiamo al presente documento o alle procedure/istruzioni da cui sono estratte).

- In caso di mancata ricezione delle e-mail dopo il 20 del mese
- In caso di comunicazione di errore nell'accesso al portale, immortalare la comunicazione di errore apparsa a schermo inviando l'immagine dell'errore all'amministrazione.

### NOTA BENE:

Le e-mail da [noreply@webdesk.it](mailto:noreply@webdesk.it) in alcuni casi potrebbero arrivare prima del 15 del mese, i bonifici relativi però non saranno eseguiti in anticipo, ma secondo i tempi concordati.

La conservazione dei cedolini da parte dei dipendenti è cosa molto importante perché tramite di essi può essere dimostrato il rispetto degli obblighi di pagamento della contribuzione. Si consiglia caldamente pertanto di stampare e conservare gli stessi.